

CAHIER DE GESTION

POLITIQUE DE DOTATION EN RESSOURCES HUMAINES

COTE

30-01-00.09

OBJET :

La présente procédure détermine les caractéristiques essentielles d'un programme de dotation en ressources humaines.

DESTINATAIRES :

Tout le personnel.

DISTRIBUTION :

Les personnes détenant le *Cahier de gestion*.

CONTENU :

- 1.0 Préambule
- 2.0 Objectifs du programme
- 3.0 Caractéristiques environnementales
- 4.0 Principes directeurs
- 5.0 Champ d'application
- 6.0 Planification des effectifs
- 7.0 Recrutement
- 8.0 Sélection
- 9.0 Engagement
- 10.0 Autres responsabilités
- 11.0 Mesures transitoires

RESPONSABLES DE L'APPLICATION :

La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.

RÉFÉRENCE :

La Politique de gestion des ressources humaines

ADOPTION :

La présente politique a été adoptée par le Conseil d'administration lors de sa réunion du 23 avril 1996 (CA 96-05.20), amendée le 3 mai 2005 (CA 05-05.11) et le 25 novembre 2008 (CA 08-09.20). Elle abroge la politique adoptée le 26 janvier 1982 et modifiée le 25 février 1986.

ANNEXES :

Cette politique est précisée au besoin par un certain nombre de procédures d'application qui sont déposées au Conseil d'administration et disponibles au Service des ressources humaines.

1.0 PRÉAMBULE

Le programme de dotation en ressources humaines du Collège de Rimouski s'inscrit dans la politique générale de gestion des ressources humaines du Collège. Il vise à assurer que le Collège puisse compter sur une main-d'œuvre de qualité, compétente et motivée, dans le respect des conventions collectives* et des lois du travail.

Ce programme vient encadrer les activités de **planification**, de **recrutement**, de **sélection** et d'**engagement** des membres de toutes les catégories de personnel du Collège, à l'exception du personnel de direction hors-cadre pour lequel la dotation est régie par un règlement particulier du Conseil d'administration.

Le programme comporte deux parties : une POLITIQUE soumise à l'approbation du Conseil d'administration ainsi qu'un certain nombre de PROCÉDURES D'APPLICATION qui permettent d'adapter le programme aux caractéristiques de chaque catégorie de personnel, ainsi qu'aux exigences des diverses conventions collectives.

2.0 OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le programme de dotation en ressources humaines vise à :

- 2.1** assurer au Collège les ressources humaines requises, en quantité et en qualité, au bon endroit et au bon moment, afin de permettre la réalisation de sa mission;
- 2.2** établir et rendre publics les règles et processus utilisés pour combler les postes vacants ou nouvellement créés ainsi que pour fermer des postes;
- 2.3** définir les rôles et responsabilités des personnes impliquées dans le processus de dotation en ressources humaines.

3.0 CARACTÉRISTIQUES ENVIRONNEMENTALES

Le processus de dotation en ressources humaines se réalise à travers des éléments contextuels qui le colorent et l'orientent. Les caractéristiques environnementales qui doivent être prises en compte au cours des prochaines années sont les suivantes :

- 3.1** en contrepartie d'une autonomie accrue des établissements, le Renouveau de l'enseignant collégial a instauré un dispositif d'évaluation plus rigoureux et plus crédible des collèges;
- 3.2** le Renouveau de l'enseignement collégial a accru grandement les responsabilités des collèges, notamment en matière de programmes d'études et d'évaluation des apprentissages;
- 3.3** l'accélération des changements technologiques et la mutation des caractéristiques de la clientèle requièrent des ressources humaines polyvalentes, capables de maîtriser rapidement des habiletés et des savoirs nouveaux, plus diversifiés et plus spécialisés;

* Dans cette politique, les termes « convention collective » réfèrent également au « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel » ainsi qu'à la politique de gestion qui en découle.

- 3.4 les restrictions budgétaires ainsi que les modifications structurelles imposées par l'État augmentent sans cesse le niveau de performance attendu des membres du personnel;
- 3.5 le taux de renouvellement du personnel est élevé;
- 3.6 le processus de dotation en ressources humaines doit être conforme aux valeurs exprimées dans la politique de gestion des ressources humaines du Collège, qui préconise une gestion à caractère participatif, ouvert, transparent et équitable;
- 3.7 le processus de dotation en ressources humaines doit être compatible avec les dispositions des conventions collectives, les règlements et politiques régissant les conditions de travail des cadres, les lois du travail et la charte des droits et libertés de la personne.

4.0 PRINCIPES DIRECTEURS

- 4.1 Le Collège favorise l'embauche plutôt que le recours au temps supplémentaire et au double emploi.
- 4.2 Sans s'engager à les accepter, le Collège favorise les candidatures des personnes qualifiées qui sont déjà à son service et qui sont déclarées en surplus ou qui veulent compléter leur tâche ou changer d'emploi. Le Collège favorise également les candidatures des diplômées et diplômés du Collège de Rimouski ainsi que les candidatures provenant de la région où l'emploi doit être exercé, en autant que ces candidatures répondent aux critères d'admissibilité.
- 4.3 Le Collège peut créer des programmes d'emploi réservés à des clientèles particulières. Ces programmes doivent être approuvés par le Conseil d'administration.
- 4.4 Sous réserve des clauses 4.2, 4.3 et d'un programme d'accès à l'égalité dûment établi, dans tous les cas où il y a sélection entre plusieurs candidatures, les emplois du Collège doivent être octroyés aux candidates et candidats possédant les meilleures qualifications et aptitudes en regard des exigences du poste (principe de l'équité dans l'évaluation).
- 4.5 Sous réserve des clauses 4.2, 4.3 et d'un programme d'accès à l'égalité dûment établi, dans tous les cas où il y a sélection entre plusieurs candidatures, toutes les candidates et tous les candidats admissibles doivent être traités en pleine égalité à toutes les étapes du processus de sélection (principe de l'égalité des chances.)

5.0 CHAMP D'APPLICATION

- 5.1 La politique de dotation en ressources humaines couvre tous les emplois du Collège de Rimouski incluant ceux de l'Institut maritime du Québec et du Centre matapédien d'études collégiales, dans toutes les catégories d'emploi, à l'exclusion des emplois de directrice ou directeur général ainsi que directrice ou directeur des études.
- 5.2 La politique de dotation en ressources humaines couvre tous les mécanismes d'attribution d'un emploi : recrutement, promotion, mutation, etc.
- 5.3 La politique de dotation en ressources humaines s'applique dans tous les cas où le collège peut faire un choix, c'est-à-dire notamment dans les cas où il n'y a pas de priorité d'emploi déterminée par une convention collective.

- 5.4** La politique de dotation en ressources humaines s'applique notamment aux emplois de courte durée qui constituent la porte d'entrée au Collège et qui permettent à leurs détenteurs et détentrices d'acquérir une priorité pour des postes plus importants.
- 5.5** La sélection des cadres de direction de l'Institut maritime du Québec peut être soumise à certaines modalités particulières ou à certaines exigences particulières en vertu du *Règlement relatif à la mission et à certains aspects du fonctionnement de l'Institut maritime du Québec*. Il en est de même de l'abolition des postes de cadres de direction de l'IMQ

6.0 PLANIFICATION DES EFFECTIFS

La planification des effectifs est une responsabilité des directions qui, en collaboration avec le Service des ressources humaines, établissent leurs besoins en ressources humaines.

6.1 Personnel autre qu'enseignant

- 6.1.1** Chaque année, le Service des ressources humaines prépare, en collaboration avec les différentes directions du Collège, le plan des postes réguliers, lequel est déposé au Conseil d'administration dans le cadre de l'approbation du budget de fonctionnement.
- 6.1.2** Chaque poste régulier fait l'objet d'une classification et d'une description de tâches par le Service des ressources humaines, en collaboration avec la direction concernée.
- 6.1.3** La création des postes de direction est la responsabilité du Conseil d'administration.
La création d'un poste de cadre régulier d'un autre niveau de gestion est la responsabilité du Comité exécutif.
La création d'un poste régulier de personnel professionnel ou de soutien est la responsabilité de la Direction générale.
- 6.1.4** L'abolition d'un poste de cadre de direction est la responsabilité du Conseil d'administration; l'abolition d'un poste de cadre régulier d'un autre niveau de gestion est la responsabilité du Comité exécutif.
- 6.1.5** L'abolition d'un poste régulier de personnel professionnel ou de soutien est la responsabilité de la Direction générale.
- 6.1.6** Le changement de la classification attachée à un poste régulier est la responsabilité du Comité exécutif. La décision doit s'appuyer non seulement sur un avis du Service des ressources humaines suite à une étude des tâches mais aussi, principalement, sur l'intérêt et la pertinence pour le Collège de modifier la description du poste.
- 6.1.7** Tout poste régulier laissé vacant en cours d'année doit, pour être comblé, faire l'objet d'une autorisation de la Direction générale dans le cadre de l'analyse continue du plan des effectifs.
- 6.1.8** La Direction générale est responsable des règles et procédures relatives au remplacement des personnes absentes ainsi qu'à l'engagement du personnel occasionnel, dans le respect des contraintes budgétaires et des conventions collectives.

6.2 Personnel enseignant régulier

Chaque année, la Direction du service des ressources humaines prépare en collaboration avec la Direction des Services éducatifs ou la Direction de l'Institut maritime du Québec ou la Direction du Centre matapédien d'études collégiales, le projet de répartition des ressources d'enseignement; ce projet, déposé au Comité des relations du travail ou entendu avec le Syndicat des enseignantes et des enseignants, tien lieu de plan des effectifs.

Toute ouverture ou fermeture de poste ou de charge à l'enseignement régulier est la responsabilité de la Direction du Service des ressources humaines et la conséquence du projet de répartition des ressources d'enseignement.

7.0 RECRUTEMENT

7.1 Le recours à l'affichage est imposé par les conventions collectives ou déterminé dans les procédures d'application issues de la présente politique. Cependant, dans tous les cas et particulièrement lorsqu'il n'y a pas d'affichage, il revient au service concerné et au Service des ressources humaines d'élaborer des processus d'engagement qui permettent de respecter les objectifs et les principes directeurs de la présente politique ainsi que les valeurs exprimées dans la politique de gestion des ressources humaines du Collège.

7.2 La Direction du Service des ressources humaines, en collaboration avec la Direction concernée, décide de la pertinence de publier les avis de concours dans les journaux locaux, régionaux ou nationaux.

8.0 SÉLECTION

8.1 Critères d'admissibilité

8.1.1 Personnel autre qu'enseignant

Les exigences de scolarité et d'expérience déterminées dans les plans de classification nationaux constituent des critères minimaux.

Les personnes retenues pour fins d'engagement devront démontrer une connaissance adéquate de la langue française :

- cadres de direction ou de coordination : maîtrise du français écrit et parlé;
- cadres de gérance : très bonne connaissance du français écrit et parlé;
- personnel professionnel : maîtrise du français écrit et parlé;
- personnel de soutien de secrétariat : maîtrise du français écrit et parlé;
- personnel de soutien technique : très bonne connaissance du français écrit et parlé;
- autre personnel de soutien : niveau de connaissance du français écrit et parlé à préciser selon la nature du poste.

8.1.2 Personnel enseignant au secteur régulier et aux Services de la formation continue

Pour être engagés, les candidats et candidates doivent minimalement posséder les qualifications et aptitudes suivantes :

- diplôme universitaire terminal de premier cycle dans la discipline concernée ou brevet supérieur dans les disciplines des techniques maritimes;
ou (en l'absence de candidats et candidates détenant un diplôme universitaire)
diplôme technique d'études collégiales dans la discipline concernée et cinq (5) années d'expérience professionnelle directement pertinente;
- posséder une expérience significative d'enseignement ou détenir un diplôme en pédagogie ou s'engager à entreprendre et à compléter une démarche de perfectionnement pédagogique;
- aptitude à enseigner la majorité des cours de la discipline;
- maîtrise du français écrit et parlé;
- aptitude au travail d'équipe requis par l'approche programme.

Pour pallier des difficultés de recrutement, le Collège peut engager une candidate ou un candidat ne possédant pas l'une ou l'autre des qualifications exigées; dans ce cas, la priorité d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant doit être retirée au moment de la signature du contrat.

8.2 Recours à un comité de sélection

Le recours à un comité de sélection est imposé par les conventions collectives ou déterminé dans les procédures d'application issues de la présente politique. Cependant, dans tous les cas et particulièrement lorsqu'il n'y a pas de comité de sélection, il revient au service concerné et au Service des ressources humaines d'élaborer des processus d'engagement qui permettent de respecter les objectifs et les principes directeurs de la présente politique ainsi que les valeurs exprimées dans la politique de gestion des ressources humaines du Collège.

8.3 Mandat du comité de sélection

À moins qu'il en soit prévu autrement dans une convention collective, le comité de sélection a pour mandat :

- d'interpréter les critères d'admissibilité;
- d'établir et de pondérer les critères de sélection si ceux-ci n'ont pas été déterminés au préalable;
- d'effectuer ou de valider la présélection;
- de préparer les questionnaires et les instruments de sélection;
- d'étudier les candidatures;
- d'identifier les candidates et les candidats qu'il y a lieu de recevoir en entrevue;
- de fixer les dates d'activités de sélection ou d'entrevue;
- de rencontrer les candidates et les candidats retenus en entrevue;
- de recommander au Collège l'engagement d'une candidate ou d'un candidat, après vérification des références par la personne responsable du comité, s'il y a lieu.

Le Comité de sélection dresse une liste des meilleures candidatures et si aucun membre du comité ne s'oppose formellement à l'engagement de la candidate ou du candidat placé en tête de liste, son engagement est recommandé. Toute opposition formelle doit être motivée par le membre qui s'en prévaut et jointe au rapport du comité si la recommandation est maintenue.

Tout ce qui concerne la sélection doit être traité confidentiellement. Un membre d'un comité de sélection apparenté ou associé à une candidate ou à un candidat doit se retirer. Les entrevues doivent se dérouler dans un climat de sérénité, de dignité et de respect.

8.4 Composition des comités de sélection

8.4.1 La directrice ou le directeur général est responsable du comité de sélection pour les postes de cadres de direction ou de coordination.

8.4.2 La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines est responsable du comité de sélection pour les postes de personnel professionnel ou de soutien ainsi que pour les postes de cadre de gérance.

8.4.3 La directrice ou le directeur des Services éducatifs est responsable du comité de sélection pour les postes de personnel enseignant au Cégep.

8.4.4 La directrice ou le directeur de l'Institut maritime du Québec est responsable du comité de sélection pour les postes de personnel enseignant à l'IMQ

8.4.5 La directrice ou le directeur du Centre matapédien d'études collégiales est responsable du comité de sélection pour les postes de personnel enseignant au CMÉC.

8.4.6 Les responsables ci-dessus peuvent désigner un autre cadre du Collège pour les représenter sauf lors de comités de sélection pour des postes de cadre de direction ou de coordination.

8.4.7 La présidente ou le président ainsi que la vice-présidente ou le vice-président du conseil d'administration sont membres des comités de sélection pour les postes de cadres de direction.

9.0 ENGAGEMENT

9.1 Le Service des ressources humaines procède au classement du nouvel employé ou de la nouvelle employée conformément à la convention collective, aux politiques et aux règles en vigueur.

9.2 Le Conseil d'administration procède à l'engagement des cadres de direction; le lien d'emploi est établi par contrat signé par la directrice ou le directeur général et par la présidente ou le président du Conseil d'administration.

9.3 Le Comité exécutif procède à l'engagement des cadres de coordination et de gérance; le lien d'emploi est établi par contrat signé par la directrice ou le directeur général et par la présidente ou le président du Conseil d'administration.

- 9.4** Le directeur ou la directrice du Service des ressources humaines procède à l'engagement du personnel professionnel; le lien d'emploi est établi par une confirmation d'engagement signée par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines ou par une adjointe ou un adjoint désigné.
- 9.5** Le directeur ou la directrice du Service des ressources humaines procède à l'engagement du personnel de soutien; le lien d'emploi est établi par une confirmation d'engagement signée par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines ou par une adjointe ou un adjoint désigné.
- 9.6** Le directeur ou la directrice du Service des ressources humaines procède à l'engagement du personnel enseignant suite à l'application d'une priorité d'emploi ou suite à une recommandation d'engagement de la Direction des Services éducatifs, de la Direction de l'Institut maritime du Québec ou de la Direction du Centre matapédien d'études collégiales; le lien d'emploi est établi par un contrat signé par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines ou par une adjointe ou un adjoint désigné.

10.0 AUTRES RESPONSABILITÉS

- 10.1** Le Service des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique et s'assure de la conformité de la démarche d'engagement avec tout règlement, politique ou convention collective en vigueur.
- 10.2** En collaboration avec les services concernés et les associations intéressées, le Service des ressources humaines élabore des procédures d'application couvrant les divers aspects du processus de dotation, comme les suivants :
- partage des actions et des responsabilités;
 - consultations appropriées;
 - rédaction et diffusion de l'avis de concours;
 - traitement des candidatures;
 - communications avec les candidats et les candidates;
 - composition du comité de sélection;
 - contenu du rapport du comité de sélection;
 - procédure d'engagement;
 - procédure pour combler les emplois d'occasionnel ou de remplaçant;
 - procédures applicables aux cas où il n'y a pas de comité de sélection.

Les procédures d'application sont déposées au Conseil d'administration, pour l'information des membres.

- 10.3** En matière d'engagement des enseignantes et des enseignants, la gestion des priorités d'emploi relève du Service des ressources humaines alors que la sélection des nouveaux enseignants et des nouvelles enseignantes relève principalement de la Direction des Services éducatifs, de la Direction de l'Institut maritime du Québec ou de la Direction du Centre matapédien d'études collégiales.

11.0 MESURES TRANSITOIRES

En plus des dispositions de la présente politique, les dispositions ci-dessous, issues de la politique d'engagement précédemment en vigueur, s'appliqueront aux emplois non couverts par une procédure d'application déposée au Conseil d'administration.

11.1 À moins de stipulations contraires dans les conventions collectives et si le nombre de candidats admissibles le permet, on doit rencontrer en entrevue au moins trois (3) candidats pour un poste disponible.

11.2 a) Pour tous les postes, l'offre d'emploi est affichée dans les différents pavillons du Collège.

b) Copies de l'offre d'emploi sont également transmises aux syndicats ou association d'employés concernés.

c) S'il s'agit d'un poste à temps complet, l'offre d'emploi est simultanément référée au bureau de placement du secteur de l'Éducation.

d) À moins de stipulations contraires dans les conventions collectives, la durée des concours doit être d'au moins deux semaines et d'au plus quatre.

11.3 a) Les offres de service pour les emplois de cadre de niveau de direction sont reçues par le Directeur général.

b) Les offres de service pour tous les autres emplois, sous forme de curriculum vitae personnel ou encore de formulaire d'offre de service uniformisé, sont reçues au Service des ressources humaines.

11.4 Comité de sélection

a) Pour les emplois réguliers de soutien, un Comité de sélection, composé du supérieur immédiat, du cadre responsable du service ou de son représentant et d'un représentant du Service des ressources humaines (responsable du comité) examine les candidatures reçues. Un représentant des employés de soutien pourra faire partie du comité, s'il y a entente à ce sujet au C.R.T.

b) Pour les emplois réguliers de professionnels, un Comité de sélection composé de professionnels nommés par le syndicat, tel que stipulé dans la convention collective, du supérieur immédiat, du cadre responsable du service ou de son représentant et d'un représentant du Service des ressources humaines (responsable du comité), examine les candidatures reçues.

c) Pour les emplois de professeurs à l'enseignement régulier, un Comité de sélection composé de représentants du département concerné, tel que stipulé dans la convention collective, et de deux représentants du Collège (dont l'un est responsable du comité) examine les candidatures et propose l'engagement selon les termes de la convention collective.

d) Pour les emplois de professeurs aux Services de la formation continue, la procédure prévue en **c)** s'applique pour les postes à temps complet. Quant aux autres types d'emploi, la Direction des Services éducatifs consultera le département concerné.

e) Pour les emplois de gérants, un Comité de sélection composé du supérieur immédiat, du cadre responsable du service, du Directeur général ou son représentant et du Directeur du Service des ressources humaines ou son adjoint (responsable du comité) examine les candidatures reçues.

- f) Pour les emplois de cadres de niveau coordonnateur, un Comité de sélection composé du Directeur général (responsable du comité), du supérieur immédiat, du Directeur du Service des ressources humaines ou de son adjoint, et de deux personnes nommées par le Comité exécutif du Collège examine les candidatures reçues.
- g) Pour les emplois de cadre de niveau de direction, un Comité de sélection, composé du président, du vice-président du Conseil d'administration, du Directeur général (responsable du comité), du Directeur du Service des ressources humaines ou de son adjoint, et de deux autres membres désignés par le Conseil d'administration, dont l'un fait l'objet d'une consultation auprès de l'Association des cadres et gérants, examine les candidatures.

